取り扱い説明書

シリアルナンバーは大切に保管してください。

IRTB0484

※ソフトインストール時や最新版アップデートの際に必要となります。

製品ご利用の前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。

目次

PDF

ＰＤＦマニュアルについて

本ソフトには、PDF マニュアルが同梱されております。
ソフトをインストールすると、パソコン上に PDF マニュアルのショートカットアイコンが表示されます。(7 ～ 8 ページをご参照ください)

PDF マニュアルには、**「ソフトの画面・各部の説明」**と**「よくあるお問い合わせ」**を掲載しておりますので、本書とあわせてご覧ください。

動作環境・ご注意

■対応OS：Windows XP / Vista / 7 / 8 / 8.1
　※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。また、弊社サポートも対象外です。
　※Mac OSには対応しておりません。
■CPU：Intelプロセッサ 1GHz以上（または同等の互換プロセッサ）
■メモリ：1GB以上（Windows 7 / 8 / 8.1 の場合、2GB以上）
■モニター：1024×768以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境
■CD-ROM：倍速以上
■ハードディスク：1GB以上の空き容量（インストール時） 別途データを保存するための空き容量が必要です。
■プリンター：A4サイズの用紙に対応した、正常に動作するレーザープリンターまたはインクジェットプリンター
■カードリーダー：PaSoRi(FeliCa対応カードリーダー)
　最新のNFCポートソフトウェアがインストールされ正常に動作している必要があります。
■その他：インターネット環境必須
　※本ソフトの最新情報の確認、アップデートを行う際にインターネット接続環境が必要です。
　Windows対応のサウンド・カードまたはオーディオ・インターフェース、並びに正常に再生できる環境が必要です。

【OSについて】
※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
※日本語版32bitOSのみの対応です。各種ServerOSには対応しておりません。Windows 7 / 8 / 8.1 64bitでは、WOW64(32bit互換モード)で動作します。
※Windows 8 / 8.1 では、デスクトップモードのみ対応です。
※最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。

【ご注意】
※PaSoRi(FeliCa対応カードリーダー）は本製品に同梱されていません。別途ご用意ください。
※NFCポートソフトウェアは、ソニー株式会社様が運営する日本国内のソニーグループのポータルサイト"Sony Japan(http://www.sony.co.jp/)"でダウンロードしていただく必要があります。
※本ソフトはパスワード機能を備えています。設定したパスワードを忘れてしまった場合、保存したファイルを開くことができなくなってしまいますのでご注意ください。（パスワードをお調べすることはできません。）
※他のソフトとの互換性はありません。
※複数のパソコン間でのデータ管理には対応しておりません。
※パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。
※一部のプリンターでは正常に印刷を行うことができない場合もあります。
（複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。）
※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。

【サポートについて】
※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。
また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。
予めご了承ください。
※パソコン本体やプリンター等の各種ハードウェア、また各種ソフトウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。

【その他】
※本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
※本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁止します。
※著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
※本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。
※本ソフトは1ソフト・1PC・1ユーザーとなります。
※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当社は一切の責任を負いかねます。
また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。

【商標について】
※Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8、Windows 8.1は米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。※Mac、Mac OSは米国および他国のApple Inc.の登録商標です。※Intelはアメリカ合衆国および他の国におけるIntel Corporationの登録商標または商標です。※「FeliCa」はソニー株式会社が開発した非接触ICカードの技術方式であり、ソニー株式会社の登録商標です。※「PaSoRi（パソリ）」はソニー株式会社の登録商標です。※「Suica」は東日本旅客鉄道株式会社の登録商標です。※「PASMO」は、株式会社パスモの登録商標です。※その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。※本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。

インストール方法とアンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『パソコンでタイムレコーダー』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量
1GB以上の空き容量（インストール時）
別途データを保存するための空き容量が必要です。

○管理者権限について
インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

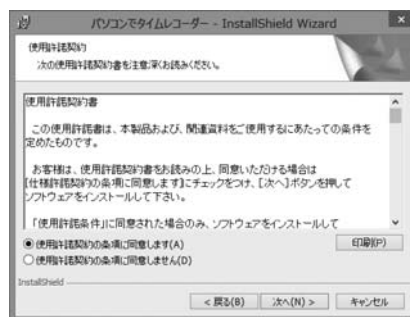
○アプリケーションソフトの停止
インストールする前にウィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。
パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。
その場合は、[コンピューター※]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。
※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、
Windows Vistaの場合は[コンピュータ]
Windows 7 / 8 / 8.1の場合は[コンピューター]

2 使用許諾契約の内容を確認してください。

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、次へ ボタンをクリックしてください。

3 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。
インストール先を変更しない場合は 次へ ボタンをクリック、
インストール先を変更する場合は 変更 ボタンをクリックしてください。
※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。

4 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。
よろしければ インストール ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。

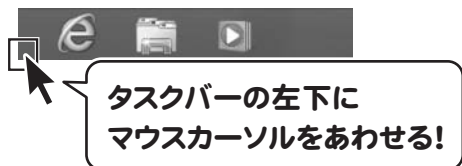
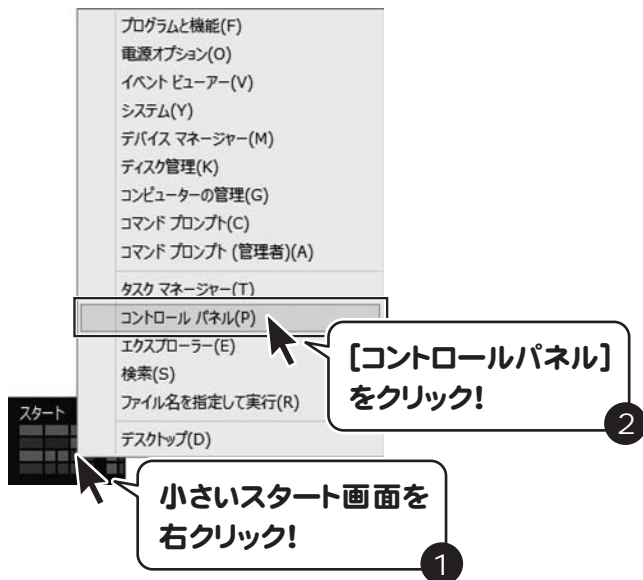
5 インストール完了！

インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので
完了 ボタンをクリックしてください。

インストール方法とアンインストール方法

アンインストール方法

お使いのパソコンから『パソコンでタイムレコーダー』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。

小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから

「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で
一覧表示されるプログラムの中から「パソコンでタイムレコーダー」を選択して「アンインストール」を
クリックすると、確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックするとアンインストールが
実行されます。

※Windows OSが7の場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストール」を選択してアンインストールを行ってください。

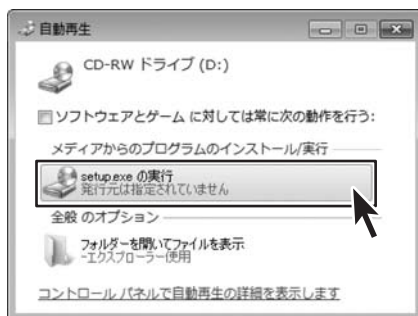
※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストールと変更」を選択してアンインストールを行ってください。

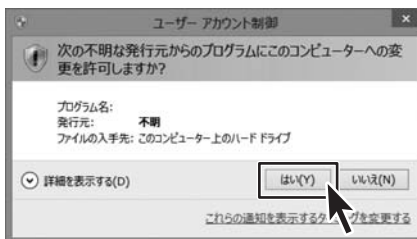
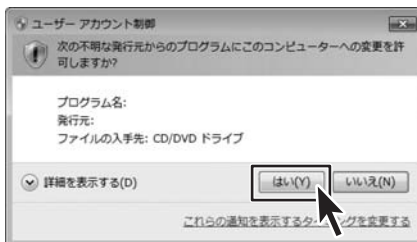
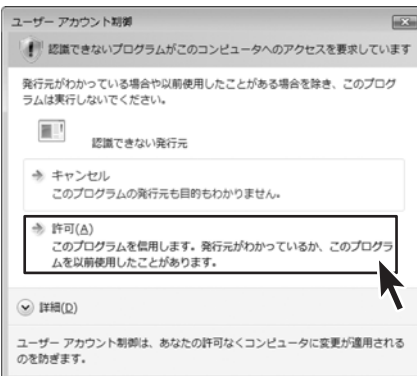
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を
選択してアンインストールを行ってください。

インストール方法とアンインストール方法

インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。

Windows 8、8.1で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。

Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。

Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。

Windows 8、8.1で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。

Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。

Windows Vistaで[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[許可]をクリックしてください。

起動方法

より良い環境でソフトを使用していただくために、**IRTホームページ（http://irtnet.jp/）**をご確認いただき、アップデートを行うことをおすすめいたします。アップデートはソフト上で発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。

スタート画面（Windows 8、8.1）からの起動

タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせます。

小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。

スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、［すべてのアプリ］をクリックして「IRT」→「パソコンでタイムレコーダー」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

本ソフトには、**PDFマニュアル（画面の説明/よくあるお問い合わせ）**が同梱されています。
Windows 8、8.1 以外のOSの場合、PDFマニュアルをご覧いただくには、Adobe Readerが必要となります。アドビシステムズ社より無償配布されているAdobe Readerをダウンロードしてください。
詳しくはアドビシステムズ株式会社のホームページをご覧ください。

起動方法

スタートメニュー（Windows XP、Windows Vista、Windows 7）からの起動

デスクトップ左下の
ボタン（Windows Vistaの場合は ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン）をクリックして
「すべてのプログラム」→「IRT」→「パソコンでタイムレコーダー」→「パソコンでタイムレコーダー」をクリックしますと
本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「パソコンでタイムレコーダー」のショートカットアイコンが作成されます。

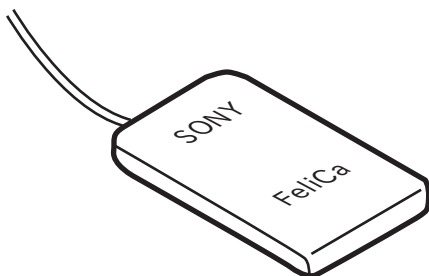
パソコンでタイムレコーダー
デスクトップショートカットアイコン

パソコンでタイムレコーダー_PDFマニュアル
デスクトップショートカットアイコン

ソフトをお使いになる前に

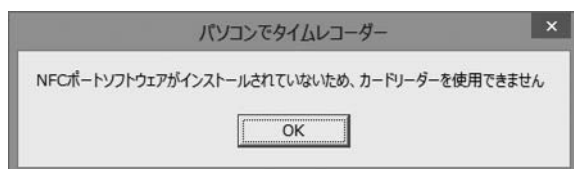
ソフトをお使いになる前にご用意ください

1. **PaSoRi(FeliCa対応カードリーダー) をご用意ください。**

PaSoRi(FeliCa対応カードリーダー)は本製品に同梱されていません。
別途ご用意ください。

PaSoRi(FeliCa対応カードリーダー)

2. **NFCポートソフトウェアをインストールしてください。**

NFCポートソフトウェアは、ソニー株式会社様が運営するサイト
"Sony Japan(http://www.sony.co.jp/Products/felica/)" でダウンロードしていただく必要があります。
※URLは変更になる場合もございますので、「NFCポートソフトウェア」で検索してください。

NFCポートソフトウェアをインストールせずに、「パソコンでタイムカードリーダー」を起動すると
下記のようなメッセージが表示されます。

従業員情報の登録

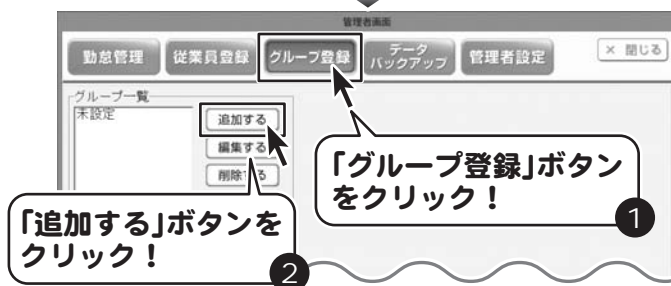
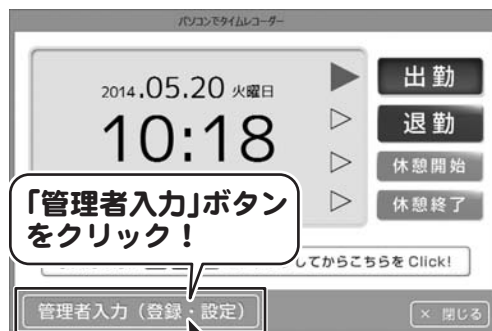
グループ情報を登録する

「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、「グループ登録」ボタンをクリックして、グループ一覧を表示します。

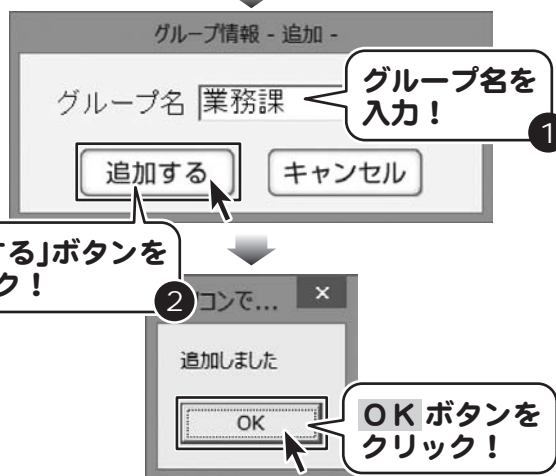
新しくグループを登録する場合は、
「追加する」ボタンをクリックします。

「管理者入力」ボタンをクリック！

「グループ登録」ボタンをクリック！ 1

「追加する」ボタンをクリック！ 2

「グループ情報-追加」画面が表示されますのでグループ名を入力して、「追加する」ボタンをクリックします。

「追加しました」という画面が表示されますので、OK ボタンをクリックします。

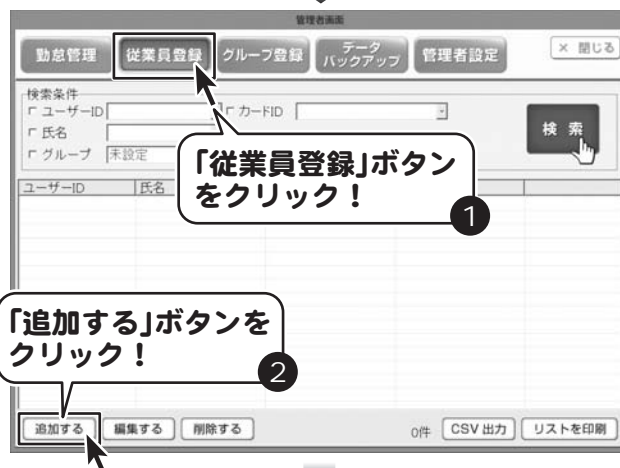
追加したグループ名がグループ一覧に表示されます。

グループを追加できました

従業員情報の登録

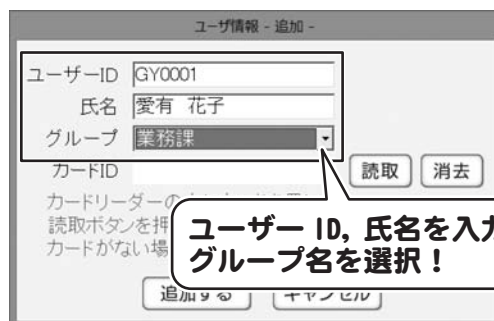
従業員情報を登録する

「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
「従業員登録」ボタンをクリックして、従業員情報を表示します。

新しく従業員を登録するには、「追加する」ボタンをクリックします。

「ユーザ情報-追加」画面が表示されますので、各項目を設定します。

まず最初に、ユーザーIDと氏名を入力します。
※すでに登録されているユーザーIDがある場合
　同じユーザーIDは登録できません。

次に、グループ名を選択します。
▼をクリックして、登録しているグループ名を選択してください。
※グループ名の登録方法は、10ページをご覧
　ください。

従業員情報の登録

ユーザーID、氏名の入力、グループの選択が
終わりましたら、カードIDを読み取ります。
（カードがない場合は、未設定のまま）

カードリーダー（PaSoRi）の上に、FeliCa (Suica
PASMOなどの非接触ICカード）を置いて
「読取」ボタンをクリックします。

すべての項目を設定できましたら、
「追加する」ボタンをクリックします。

「追加しました」という画面が表示されますので、
OK ボタンをクリックします。

従業員情報一覧に、追加した従業員情報が表示
されます。

管理者設定をする

パスワードを設定する

設定したパスワードを忘れてしまった場合、保存したファイルを開くことができなくなってしまいますのでご注意ください。
(パスワードをお調べすることはできません。)

「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
「管理者設定」ボタンをクリックします。

「☐ 管理者画面にパスワードロックをかける」にチェックを入れ、「パスワードを設定する・変更する」ボタンをクリックします。

パソコンでタイムレコーダー

2014.05.20 火曜日

10:18

出勤

退勤

休憩開始

休憩終了

「管理者入力」ボタンをクリック！

管理者入力（登録・設定）

× 閉じる

「管理者設定」ボタンをクリック！ 1

管理者画面

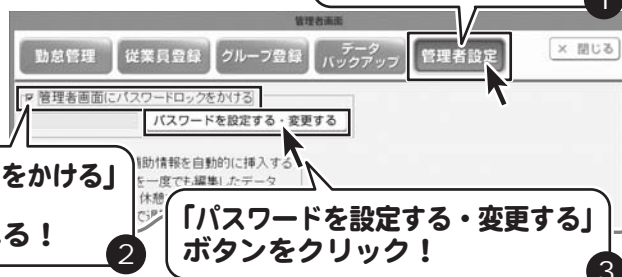
勤怠管理 従業員登録 グループ登録 データバックアップ 管理者設定

× 閉じる

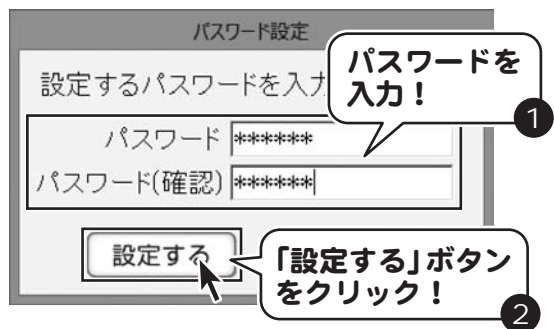
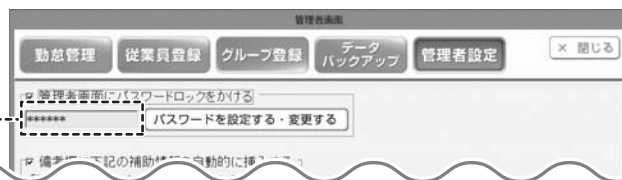
管理者画面にパスワードロックをかける

パスワードを設定する・変更する

「☑ 管理者画面にパスワードロックをかける」をクリックしてチェックを入れる！ 2

「パスワードを設定する・変更する」ボタンをクリック！ 3

パスワード設定画面が表示されますので、パスワードを入力して、「設定する」ボタンをクリックします。

パスワード設定画面が閉じて、パスワードが設定されます。

設定が終わりましたら、画面右上の「×閉じる」ボタンをクリックします。

パスワードを設定できました

管理者設定をする

備考欄に補助情報を自動挿入する

「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
「管理者設定」ボタンをクリックします。

「□ 備考欄に下記の補助情報を自動的に挿入する」のチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。

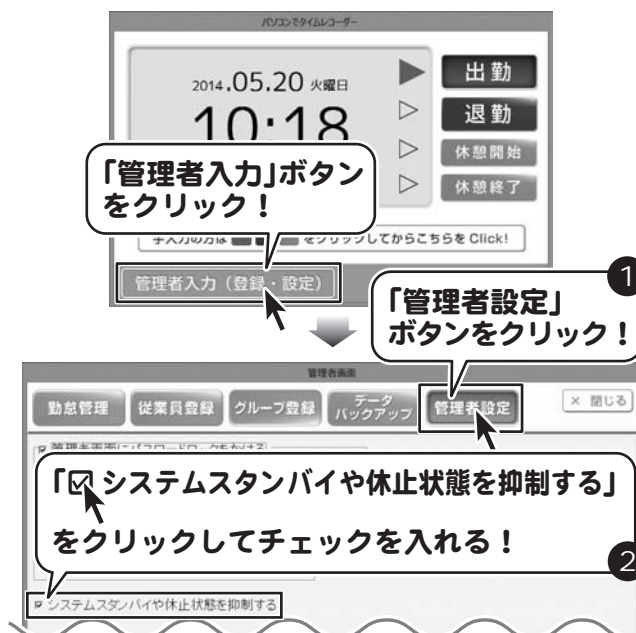
設定が終わりましたら、画面右上の「×閉じる」ボタンをクリックします。

システムスタンバイや休止状態を抑制する

「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
「管理者設定」ボタンをクリックします。

「□ システムスタンバイや休止状態を抑制する」のチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。

設定が終わりましたら、画面右上の「×閉じる」ボタンをクリックします。

出勤・退勤・休憩を記録する

FeliCaで記録する

例として、出勤時の時間を記録する操作方法を説明します。
退勤、休憩開始、休憩終了時も同様の操作方法になります。

「出勤」ボタンをクリックします。
赤いマーク ▶ が「出勤」ボタンの横に表示されます。

カードリーダー（PaSoRi）の上に、FeliCa (Suica や PASMO などの非接触ICカード）をかざします。

「XXXXさん　おはようございます」とメッセージが表示されましたら、正常に出勤が記録されています。

※以下のメッセージが表示された場合

「未登録のカードです」
従業員情報に未登録のカードをかざした場合に表示されます。
従業員情報の登録を行ってください。
（10〜12ページをご覧ください）

「本日の出勤データは既に存在します」
すでに出勤済みの場合に出勤時間を記録しようとした場合に表示されます。

出勤・退勤・休憩を記録する

手入力で記録する

例として、出勤時の時間を記録する操作方法を説明します。
退勤、休憩開始、休憩終了時も同様の操作方法になります。

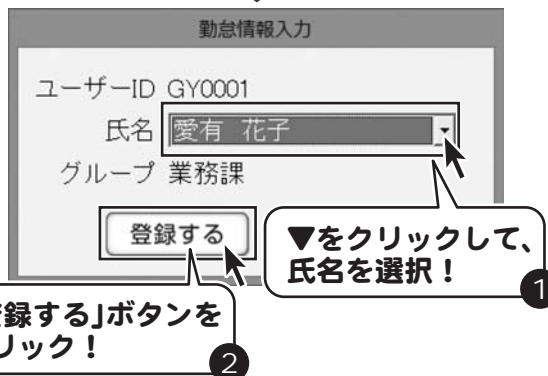
「出勤」ボタンをクリックします。
赤いマーク ▶ が「出勤」ボタンの横に表示されます。

次に、「手入力の方は～Click!」ボタンをクリックして、勤怠情報入力画面を表示します。

勤怠情報入力画面が表示されましたら、
「氏名」の▼をクリックして、氏名を選択し、
「登録する」ボタンをクリックします。

「XXXXさん　おはようございます」とメッセージが表示されましたら、正常に出勤が記録されています。

※下記のメッセージが表示された場合

「本日の出勤データは既に存在します」
すでに出勤済みの場合に出勤時間を記録しようとすると表示されます。

出勤・退勤・休憩を記録する

表示されるメッセージについて

●カードをかざした時

「未登録のカードです」

従業員情報に未登録のカードをかざした場合に表示されます。

●出勤 ボタン

「XXXXさん、おはようございます」

正常に出勤が記録されています。

「本日の出勤データは既に存在します」

すでに出勤済みの場合に出勤時間を記録しようとすると表示されます。

●休憩開始 ボタン

「XXXXさん、いってらっしゃい」

正常に休憩開始時間が記録されています。

「休憩１が開始されているため登録できませんでした」

1回目の休憩中に2回目の休憩開始時間を記録しようとすると表示されます。

「これ以上休憩時間を登録できませんでした」

2回目の休憩中、またはすでに2回の休憩を記録していた場合に表示されます。

「出勤中のデータが存在しないため休憩時間情報を登録できませんでした」

出勤データが存在しない、またはすでに退勤している場合に休憩開始時間を記録しようとすると表示されます。

●休憩終了 ボタン

「XXXXさん、お帰りなさい」

正常に休憩終了時間が記録されています。

「休憩が開始されていないため登録できませんでした」

休憩開始時間を記録せずに、休憩終了時間を記録しようとすると表示されます。

●退勤 ボタン

「XXXXさん、お疲れ様でした」

正常に退勤が記録されています。

「既に退勤処理を行ったか出勤データが存在しないため退勤情報を登録できませんでした」

出勤していない、またはすでに退勤時間が記録されているのに退勤時間を記録しようとすると表示されます。

その他の操作説明

勤怠データを追加する

「管理者入力」ボタンをクリックして、
管理者画面を表示し、「勤怠管理」ボタンを
クリックします。

勤怠データが表示されましたら、
「追加する」ボタンをクリックします。

「勤怠データ-追加」画面が表示されますので
各項目を設定します。

「勤怠データ-追加」画面が表示されます

その他の操作説明

「勤怠データ-追加」画面が表示されましたら、
各項目を設定します。

勤怠データ - 追加 -

ユーザーID SO0001
氏名 赤井 一郎
グループ 総務課
出勤日時 2014/05/19 10:00
退勤日時 2014/05/19 18:05
休憩1
開始日時 2014/05/19 12:00
終了日時 2014/05/19 13:00
休憩2
開始日時 2014/05/20 00:00
終了日時 2014/05/20 00:00
備考
追加する キャンセル

①[氏名]の▼をクリックして、
勤怠データを追加する従業員を選択します。

▼をクリックして、従業員を選択！

②[出勤日時]の▲▼をクリックして、
出勤/退勤日時を設定します。

▲▼をクリックして、出勤/退勤日時を設定！

③[□休憩1]の□をクリックしてチェックを入れ、
休憩時間の[開始日時][終了日時]を設定します。

□をクリックして、チェックを入れる！
▲▼をクリックして、休憩時間を設定！

その他の操作説明

勤怠データ画面の各項目の設定が終わりましたら、
「追加する」ボタンをクリックします。

「追加しました」という画面が表示されましたら、
OK ボタンをクリックします。

追加した勤怠データの内容が表示されます。

勤怠データを編集する場合

編集する勤怠データを選択して、「編集する」ボタンを
クリックします。「勤怠データ-編集」画面で勤怠データの
内容を編集し、「編集する」ボタンをクリックします。

勤怠データ - 追加 -

ユーザーID SO0001
氏名 赤井 一郎
グループ 総務課
出勤日時 2014/05/19 10:00
退勤日時 2014/05/19 18:05
休憩1
開始日時 2014/05/19 12:00
終了日時 2014/05/19 13:00
休憩2
開始日時 2014/05/20 00:00
終了日時 2014/05/20 00:00
備考

追加する キャンセル

「追加する」ボタンを
クリック！

パソコンで…

追加しました

OK

OK ボタンを
クリック！

勤怠データを追加できました

その他の操作説明

勤怠データをＣＳＶファイルで出力する

ここでは、「勤怠データ一覧」で表示されたままの勤怠データをCSVファイルに出力する方法を説明します。

「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

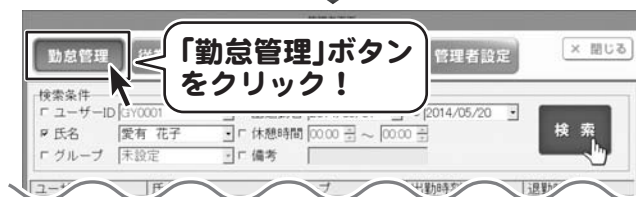
管理者画面が表示されましたら、
「勤怠管理」ボタンをクリックします。

勤怠データが表示されましたら、CSVファイルで出力する勤怠データを検索します。

まず、「検索条件」で、CSVファイルで出力する勤怠データの検索条件を設定します。
（例：愛有花子さんの出退勤日を指定して検索）

検索条件を設定しましたら、「検索」ボタンをクリックすると、検索された内容が表示されます。

※勤怠データの各項目をクリックすると、
　並びかえることができます。

勤怠データが検索されました

その他の操作説明

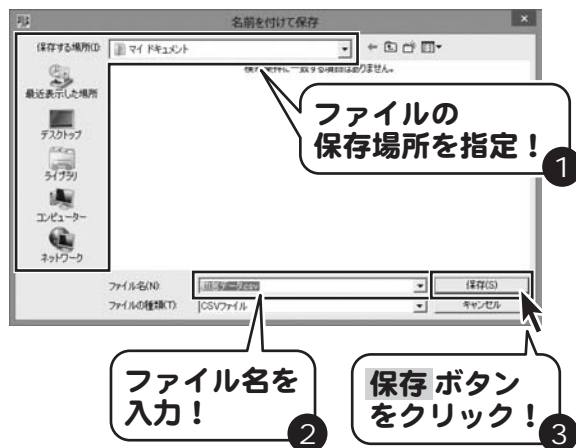
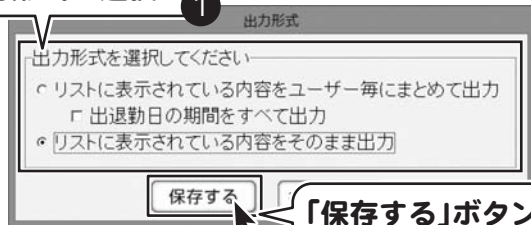
勤怠データが検索できましたら、
「CSV出力」ボタンをクリックします。

出力形式画面が表示されますので、
〇をクリックして、出力形式を選択し、
「保存する」ボタンをクリックします。

**「リストに表示されている内容を
ユーザー毎にまとめて出力」**
「勤怠データ一覧」に表示されている勤怠データを従業員毎にまとめて出力します。
「□出退勤日の期間をすべて出力する」のチェックの有無を設定します。

**「リストに表示されている内容を
そのまま出力」**
「勤怠データ一覧」に表示されている勤怠データを表示されている状態で出力します。

名前を付けて保存画面が表示されますので、
ファイルの保存場所を指定して、ファイル名を
入力し、保存 ボタンをクリックします。

CSVデータを出力できました

その他の操作説明

勤怠データを印刷する

ここでは、「勤怠データ一覧」で表示されたままの勤怠データを印刷する方法を説明します。

「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

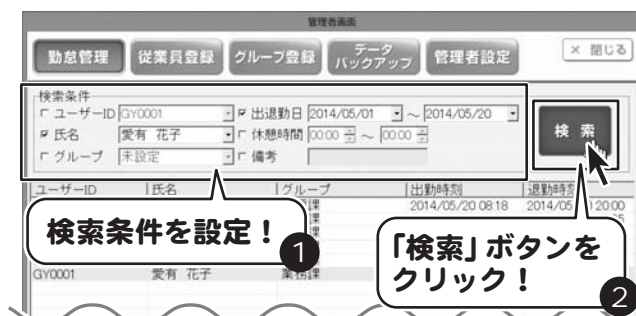
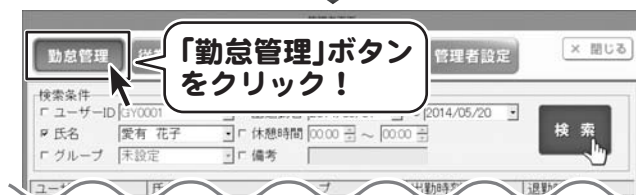
管理者画面が表示されましたら、
「勤怠管理」ボタンをクリックします。

勤怠データが表示されましたら、印刷する
勤怠データを検索します。

まず、「検索条件」で、印刷する勤怠データの
検索条件を設定します。
（例：愛有花子さんの出退勤日を指定して検索）

検索条件を設定しましたら、「検索」ボタンを
クリックすると、検索された内容が表示されます。

※勤怠データの各項目をクリックすると、
　並び替えることができます。

勤怠データが検索されました

その他の操作説明

勤怠データが検索できましたら、
「リストを印刷」ボタンをクリックします。

出力形式画面が表示されますので、
○をクリックして、出力形式を選択し、
「保存する」ボタンをクリックします。

**「リストに表示されている内容を
ユーザー毎にまとめて出力」**
「勤怠データ一覧」に表示されている勤怠データを従業員毎にまとめて出力します。
「□出退勤日の期間をすべて出力する」の
チェックの有無を設定します。

**「リストに表示されている内容を
そのまま出力」**
「勤怠データ一覧」に表示されている勤怠データを表示されている状態で出力します。

印刷画面が表示されましたら、印刷に使用するプリンターの設定とページ番号の印刷の有無を設定します。

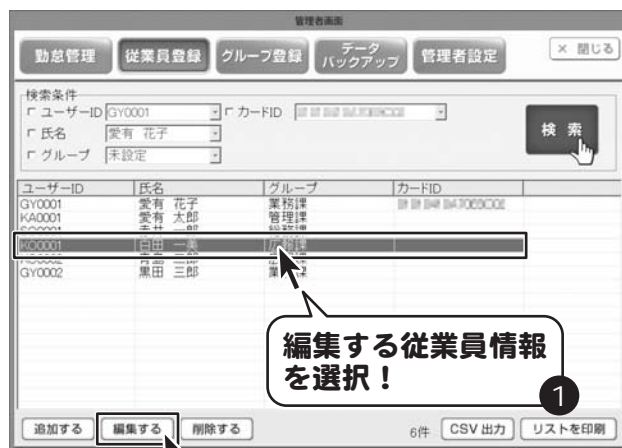
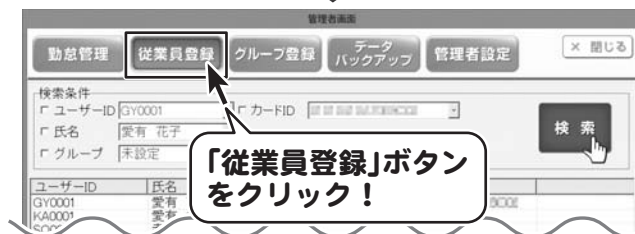
すべての設定が終わりましたら、「印刷」ボタンをクリックして、印刷を実行します。

その他の操作説明

従業員情報を編集する

「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
「従業員登録」ボタンをクリックして、従業員情報を表示します。

編集する従業員情報を選択して、
「編集する」ボタンをクリックします。

その他の操作説明

「ユーザ情報-編集」画面が表示されましたら、
従業員情報を編集します。

各項目の設定の操作方法は、11～12ページを
ご覧ください。
（右図例は、未登録だったカードIDを登録）

従業員情報の編集が終わりましたら、
「編集する」ボタンをクリックします。

「編集しました」という画面が表示されましたら、
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。

勤怠データ一覧の従業員情報が編集されます。

従業員情報を編集！

ユーザーID	KO0001
氏名	白田 一美
グループ	広報課
カードID	

読取　消去

例：カードIDの情報を追加しました

ユーザーID	KO0001
氏名	白田 一美
グループ	広報課
カードID	0000000000000

読取　消去

カードリーダーの上にカードを置いて
読取ボタンを押してください

編集する

「編集する」ボタンを
クリック！

パソコンで…

編集しました

OK

OK ボタンを
クリック！

従業員情報を編集できました

memo

従業員を削除する場合

削除する従業員を選択して、「削除する」ボタンを
クリックすると確認画面が表示されます。内容を
確認後、削除する場合は、はい ボタンをクリックします。

その他の操作説明

従業員情報をＣＳＶファイルで出力する

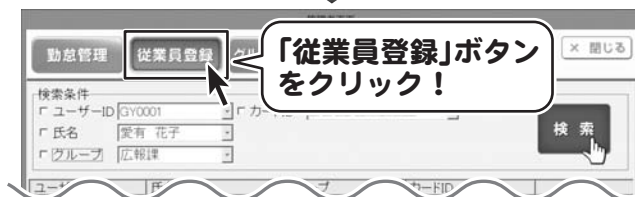
「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
「従業員登録」ボタンをクリックします。

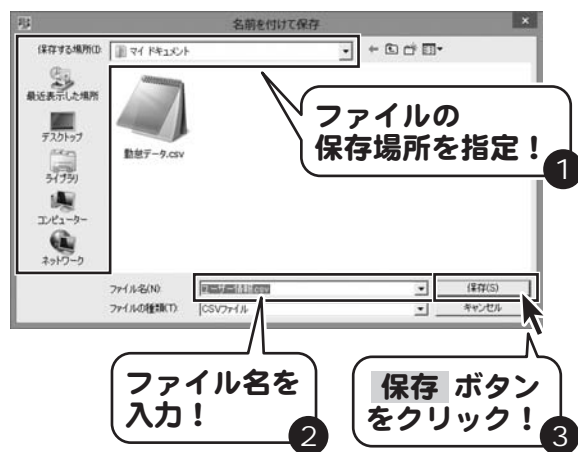
従業員情報が表示されましたら、CSVファイルで出力する従業員情報を検索します。

まず、「検索条件」で、CSVファイルで出力する
従業員情報の検索条件を設定します。
（例：すべての従業員情報を表示）

検索条件を設定しましたら、「検索」ボタンを
クリックすると、検索された内容が表示されます。

※従業員データの各項目をクリックすると、
　並びかえることができます。

その他の操作説明

従業員データが検索できましたら、
「CSV出力」ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されますので、
ファイルの保存場所を指定して、ファイル名を
入力し、保存 ボタンをクリックします。

その他の操作説明

従業員情報を印刷する

「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
「従業員登録」ボタンをクリックします。

従業員情報が表示されましたら、印刷する
従業員情報を検索します。

まず、「検索条件」で、印刷する従業員情報の
検索条件を設定します。
（例：すべての従業員情報を表示）

検索条件を設定しましたら、「検索」ボタンを
クリックすると、検索された内容が表示されます。

※従業員データの各項目をクリックすると、
　並びかえることができます。

その他の操作説明

従業員情報が検索できましたら、
「リストを印刷」ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されましたら、印刷に使用するプリンターの設定とページ番号の印刷の有無を設定します。

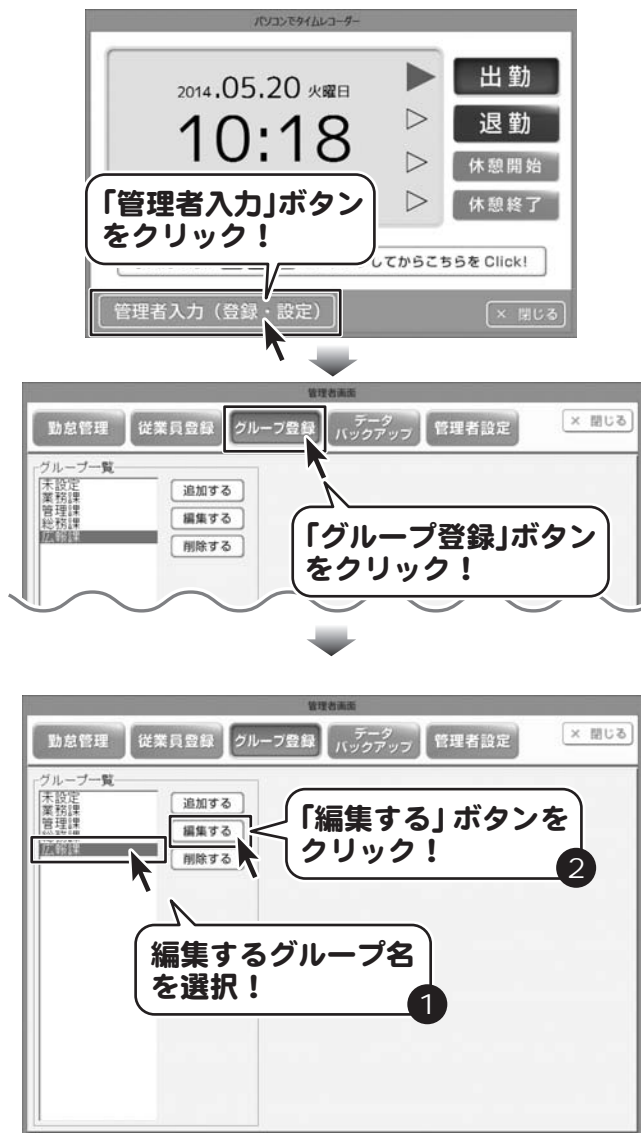
すべての設定が終わりましたら、「印刷」ボタンをクリックして、印刷を実行します。

その他の操作説明

グループ情報を編集する

「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

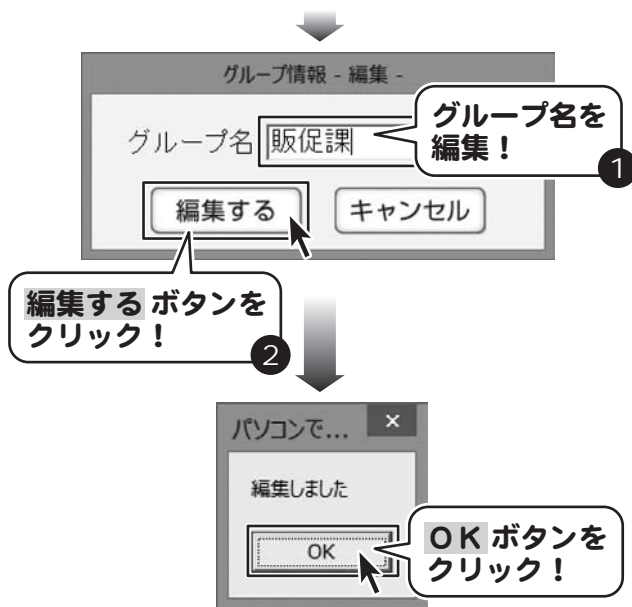
管理者画面が表示されましたら、
「グループ登録」ボタンをクリックして、グループ情報を表示します。

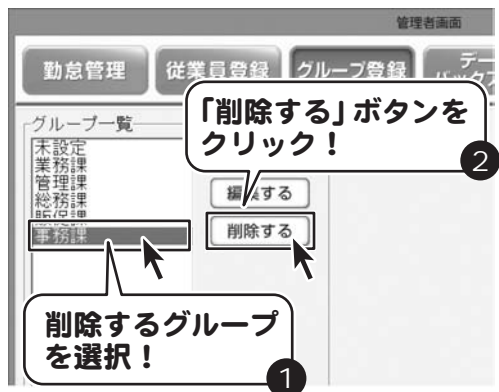
編集するグループを選択して、「編集する」ボタンをクリックします。

その他の操作説明

「グループ情報-編集」画面が表示されましたら、
グループ名を編集します。

グループ名の編集が終わりましたら、
「編集する」ボタンをクリックします。

「編集しました」という画面が表示されましたら、
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。

「グループ一覧」には、編集されたグループ名が
表示されます。

グループを削除する場合

削除するグループ名を選択して、「削除する」ボタンをクリックすると、グループが削除されます。
※グループ名を使用しているユーザーがいる
　場合は削除できません。

その他の操作説明

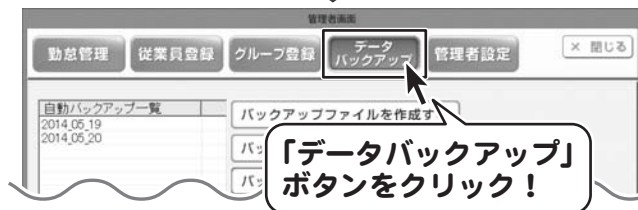
バックアップファイルを作成する

「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
「データバックアップ」ボタンをクリックします。

データバックアップが表示されましたら、
「バックアップファイルを作成する」ボタンを
クリックします。

名前を付けて保存画面が表示されますので、
ファイルの保存場所を選択して、ファイル名を
入力し、保存 ボタンをクリックします。

「バックアップを作成しました」という画面が表示されましたら、OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。

その他の操作説明

バックアップファイルから復元する

「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

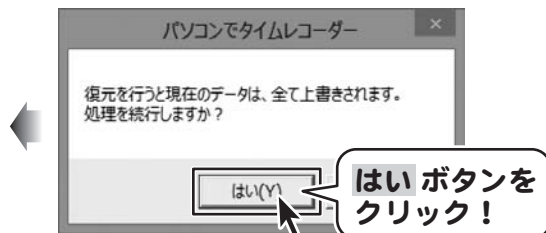
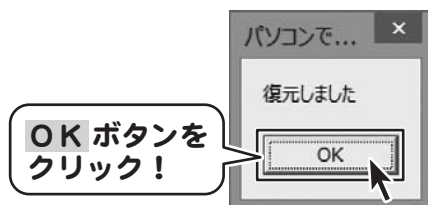
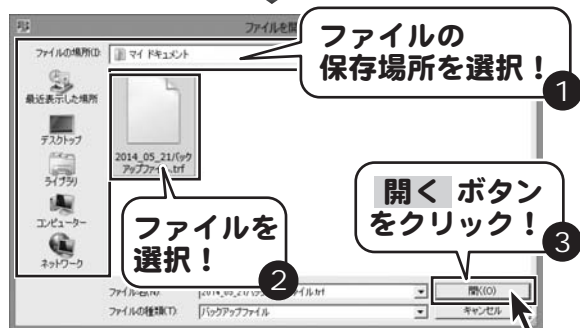
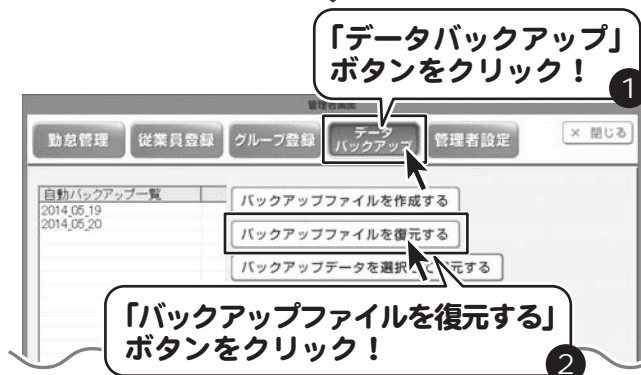
管理者画面が表示されましたら、
「データバックアップ」ボタンをクリックします。

データバックアップが表示されましたら、
「バックアップファイルを復元する」ボタンを
クリックします。

ファイルを開く画面が表示されますので、
バックアップファイルの保存場所を選択して、
バックアップファイルを選択し、開く ボタンを
クリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認して
はい ボタンをクリックします。

「復元しました」という画面が表示されましたら、
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。

バックアップファイルから勤怠データが復元されました。

その他の操作説明

自動バックアップから復元する

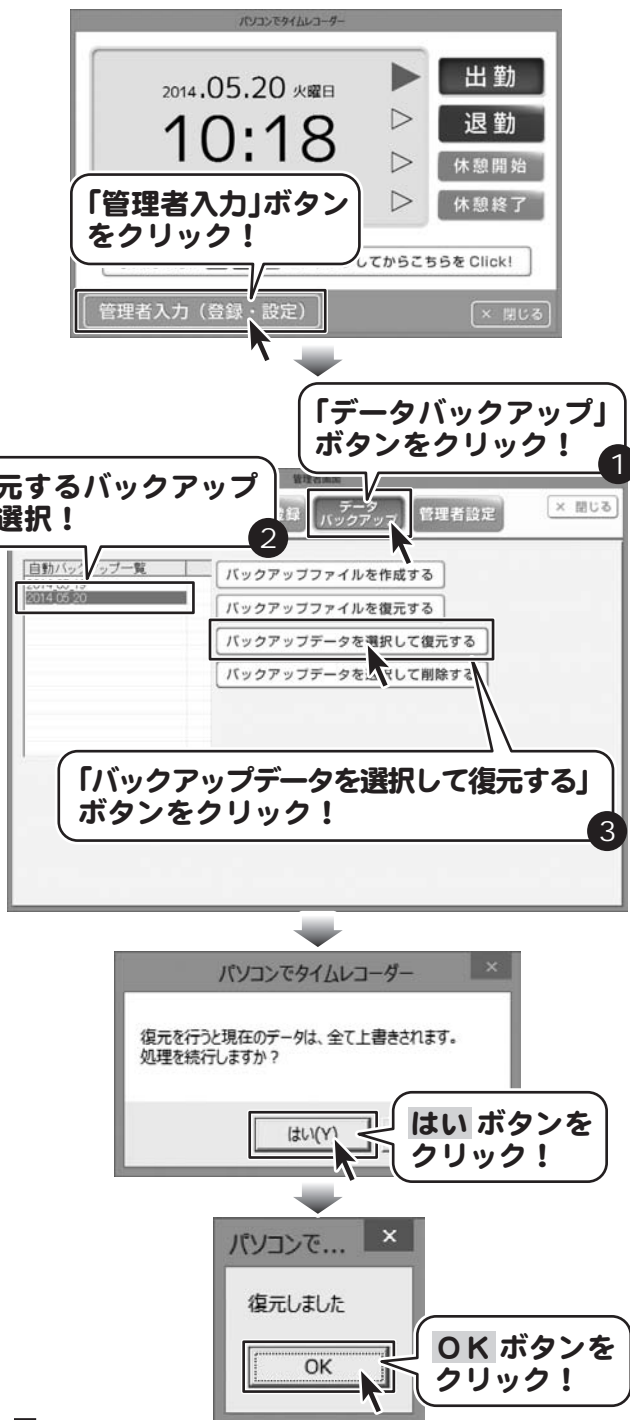
「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
「データバックアップ」ボタンをクリックします。

データバックアップが表示されましたら、
復元するバックアップを選択して、
「バックアップデータを選択して復元する」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認して はい ボタンをクリックします。

「復元しました」という画面が表示されましたら、OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。

自動バックアップから勤怠データが復元されました。

選択した自動バックアップを削除する

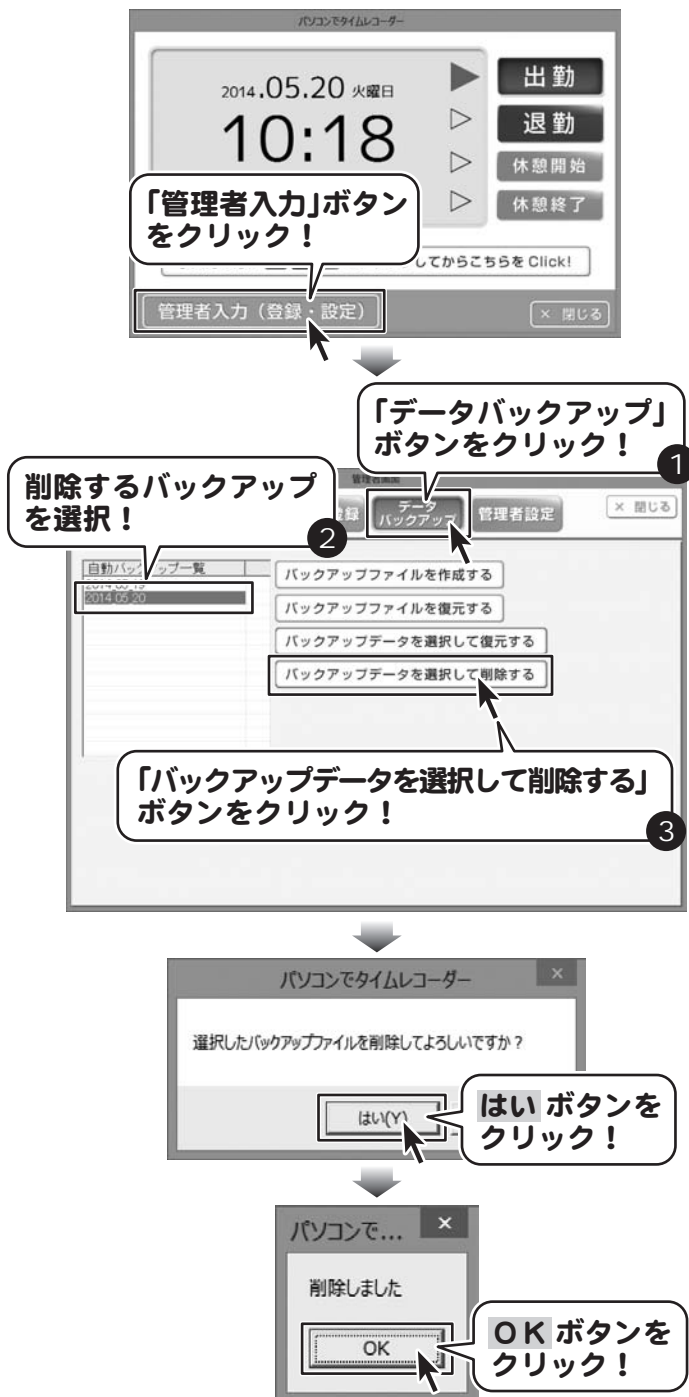
「管理者入力」ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
「データバックアップ」ボタンをクリックします。

データバックアップが表示されましたら、
「バックアップデータを選択して削除する」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認して はい ボタンをクリックします。

「削除しました」という画面が表示されましたら、OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。

選択した自動バックアップが削除されました。

お問い合わせ窓口

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、
パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、
メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

〇ソフトのタイトル・バージョン
　例:「パソコンでタイムレコーダー」

〇ソフトのシリアルナンバー
　本書の表紙に貼付されています。

〇ソフトをお使いになられているパソコンの環境
　・OS及びバージョン
　　　例:Windows 8
　　　　Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日
　・ブラウザのバージョン
　　　例:Internet Explorer 10
　・パソコンの仕様
　　　例:SONY　XXXX-XXX-XX
　　　　PentiumⅢ 1GHz　HDD 500GB　Memory 2GB
　・プリンターなど接続機器の詳細
　　　例:プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
　　　　インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

〇お問合せ内容
　例:～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった
　　□□□部分の操作について教えてほしい…etc

〇お名前

〇ご連絡先など
　※メールの場合、お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、
　　弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

お問い合わせ窓口

ご質問･ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べの上、お伝えください。

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

サポート時間：10:00～17:30 (土･日、祭日を除く)
※通信料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703
FAX 050-3538-6704

サポート時間：10:00～17:30 (土･日、祭日を除く)
※通信料はお客様負担となります。
※電話･FAX番号は変更される場合があります。
　最新の情報は、弊社ホームページhttp://irtnet.jp/にてご確認ください。

ＩＲＴホームページ

URL http://irtnet.jp/

ホームページでは、**ソフトウェアの最新情報、アップデート情報**をお知らせしております。最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

■ご注意
　お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。
　FAX及びe-mailでのお問合せの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願い申し上げます。
　また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。
　時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。
　その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直しください。

パソコンで
タイムレコーダー

画面・各部の説明

よくあるお問い合わせ

※シリアルナンバーは、同梱されている
取り扱い説明書の表紙に記載されています。

目次

画面・各部の説明

メイン画面

「パソコンでタイムレコーダー」を起動（方法は冊子取扱説明書7～8ページ参照）すると
下のような画面が表示されます。

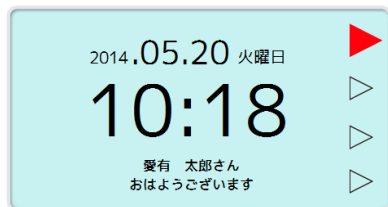
出勤
クリックすると、「時刻・メッセージ表示欄」に赤い▶マークが表示されます。
この状態で、FeliCa(「Suica」や「PASMO」などの非接触ICカード)を読み込む、
または手入力で登録すると、出勤が記録されます。
※FeliCaを読み込むには、PaSoRi(FeliCa対応カードリーダー)が必要です。

退勤
クリックすると、「時刻・メッセージ表示欄」に青い▶マークが表示されます。
この状態で、FeliCa(「Suica」や「PASMO」などの非接触ICカード)を読み込む、
または手入力で登録すると、退勤が記録されます。
※FeliCaを読み込むには、PaSoRi(FeliCa対応カードリーダー)が必要です。

休憩開始
クリックすると、「時刻・メッセージ表示欄」にオレンジの▶マークが表示されます。
この状態で、FeliCa(「Suica」や「PASMO」などの非接触ICカード)を読み込む、
または手入力で登録すると、休憩の開始時間が記録されます。
※FeliCaを読み込むには、PaSoRi(FeliCa対応カードリーダー)が必要です。

休憩終了
クリックすると、「時刻・メッセージ表示欄」にオレンジの▶マークが表示されます。
この状態で、FeliCa(「Suica」や「PASMO」などの非接触ICカード)を読み込む、
または手入力で登録すると、休憩の終了時間が記録されます。
※FeliCaを読み込むには、PaSoRi(FeliCa対応カードリーダー)が必要です。

画面・各部の説明

2014.05.20 火曜日
10:18
愛有　太郎さん
おはようございます

時刻・メッセージ表示欄

・ソフトを起動しているパソコンの日付が表示されています。

・日付の下には、メッセージが表示されます。

・選択されているボタンの横には、色付の▶マークが
　表示されています。

手入力の方は をクリックしてからこちらを Click!

手入力の方は をクリックしてからこちらをClick!

FeliCa(「Suica」や「PASMO」などの非接触ICカード)を持っていない場合に
手入力で出勤、退勤、休憩の開始、終了時間を記録することができます。

管理者入力（登録・設定）

管理者入力（登録・設定）

管理者画面を表示します。
勤怠データ、従業員情報、グループ情報などの追加、編集を行います。
（詳細は5～8ページをご覧ください。）

× 閉じる

閉じる

「パソコンでタイムレコーダー」を終了します。

画面・各部の説明

管理者画面

管理者入力（登録・設定） ボタンをクリックすると、下のような画面が表示されます。

「勤怠管理」ボタンを クリックした時の画面

管理者画面（勤怠管理）

勤怠データ一覧
勤怠データの一覧を表示します。
各項目をクリックすると、勤怠データの
並び替えをすることができます。

× 閉じる
管理者画面を閉じます。

検索条件

ユーザーID
□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、ユーザーIDを選択します。

氏名
□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、氏名を選択します。

グループ
□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、グループを選択します。

出退勤日
□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、期間を設定します。

休憩時間
□をクリックして、チェックを入れます。
▲▼をクリックして、時間を設定します。

備考
□をクリックして、チェックを入れます。
入力欄に検索したい文字を入力します。

検索
設定した検索条件で検索を開始します。

追加する
勤怠データを追加します。

編集する
[勤怠データ一覧]で選択した勤怠データを編集します。

削除する
[勤怠データ一覧]で選択した勤怠データを削除します。

XX件
[勤怠データ一覧]に表示されている勤怠データの件数を表示します。

CSV出力
[勤怠データ一覧]に表示されている勤怠データをCSVファイルで出力します。Excelなどで開くことができます。

リストを印刷
[勤怠データ一覧]に表示されている勤怠データを
印刷します。

画面・各部の説明

「従業員登録」ボタンを
クリックした時の画面

管理者画面（従業員登録）

従業員情報一覧

検索条件

ユーザーID

□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、ユーザーIDを選択します。

氏名

□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、氏名を選択します。

グループ

□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、グループを選択します。

カードID

□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、カードIDを選択します。

検索

設定した検索条件で検索を開始します。

追加する

従業員情報を追加します。

編集する

[従業員情報一覧]で選択した従業員情報を編集します。

削除する

[従業員情報一覧]で選択した従業員情報を削除します。

XX件

[従業員情報一覧]に表示されている従業員情報の件数を表示します。

CSV出力

[従業員情報一覧]に表示されている従業員情報をCSVファイルで出力します。

リストを印刷

[従業員情報一覧]に表示されている従業員情報を印刷します。

従業員情報一覧

従業員情報の一覧を表示します。

画面・各部の説明

「グループ登録」ボタンを
クリックした時の画面

管理者画面（グループ登録）

グループ一覧
登録されているグループの一覧が表示されます。
追加する
グループを追加します。
編集する
[グループ一覧]で選択したグループを編集します。
削除する
[グループ一覧]で選択したグループを削除します。

「データバックアップ」ボタンを
クリックした時の画面

管理者画面（データバックアップ）

自動バックアップ一覧
勤怠データの自動バックアップした日付の一覧を表示します。
バックアップファイルを作成する
勤怠データのバックアップファイルを作成します。
パソコン上の任意の場所に作成します。
バックアップファイルを復元する
作成した勤怠データのバックアップファイルから
勤怠データを復元します。
バックアップデータを選択して復元する
[自動バックアップ一覧]で選択した日付の
自動バックアップから勤怠データを復元します。
バックアップデータを選択して削除する
[自動バックアップ一覧]で選択した日付の
自動バックアップを削除します。

画面・各部の説明

「管理者設定」ボタンを
クリックした時の画面

管理者画面（管理者設定）

管理者画面にパスワードロックをかける
□をクリックして、チェックを入れると、
管理者画面を開く時にパスワード認証画面が表示されます。
[パスワードの設定・変更]ボタンをクリックして、
パスワードを設定します。

備考欄に下記の補助情報を自動的に挿入する
□をクリックして、チェックを入れると、
勤怠データの備考欄に補助情報を自動的に挿入します。

システムスタンバイや休止状態を抑制する
□をクリックして、チェックを入れると、
パソコンで設定しているシステムスタンバイや休止状態の設定を抑制します。

よくあるお問い合わせ

インストール・起動について

Q：インストールができない

A：以下の項目をご確認ください。

〇ウィルス対策などのソフトが起動していないか。　〇HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
〇Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。　〇管理者権限でログインしているか。

Q：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動し、インストールしようとすると「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」(Vista/7/8/8.1)「インストールプログラムにはディレクトリ～にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。管理者としてログインするか、またはシステム管理者にお問い合わせください。」(XP)と表示されてインストールができません

A：本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザーアカウント上でご利用ください。

Q：完全アンインストールの方法を教えてください

A：OSごとに次の手順で行ってください。

【WindowsXPの場合】
1.「アンインストール方法(冊子取扱説明書5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピューター→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data（※1）→IRT→PcDeTimeRecorderフォルダーを削除します。

【Windows Vista、7の場合】
1.「アンインストール方法(冊子取扱説明書5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター（※2）→Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)→Program Data（※1）→IRT→PcDeTimeRecorderフォルダーを削除します。

【Windows 8、8.1の場合】
1.「アンインストール方法(冊子取扱説明書5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. スタート画面→デスクトップ→キーボードのWindowsキーを押した状態で「Eキー」を押す→Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)→Program Data（※1）→IRT→PcDeTimeRecorderフォルダーを削除します。

※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

隠しフォルダーの表示方法
Windows XPの場合
コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→詳細設定:ファイルとフォルダーの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→ [OK]をクリック
Windows Vistaの場合
コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック
Windows 7の場合
コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック
Windows 8、8.1の場合
設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダオプション]→[表示]タブ→詳細設定:[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

よくあるお問い合わせ

Q：ソフトの起動ができません

A：以下の項目をご確認ください。

〇インストールは完了しているか。

〇管理者権限でログインしているか。

〇外付けの機器(ハードディスクやUSBメモリ等)にソフトをインストールしている場合、それらの機器がパソコンに接続され、パソコン上で認識されているか。

操作について

Q：何人まで従業員を登録できますか?

A：30人まで登録できます。

Q：何年分のデータを保存できますか?

A：ソフトウェア上では特に制限を設けておりません。

Q：自動バックアップされるファイル数はいくつですか?

A：最大10個作成されます。

Q：起動時に「NFCポートソフトウェアがインストールされていないため、カードリーダーを使用できません」と表示される

A：本ソフトでFelicaカードを使用するためには、NFCポートソフトウェアのインストールが必要です。
NFCポートソフトウェアは、ソニー株式会社様が運営する日本国内のソニーグループのポータルサイト"Sony Japan(http://www.sony.co.jp/)" でダウンロードしていただき、インストールしてください。

Q：日をまたいでの打刻に対応していますか?

A：対応しております。

Q：休憩は何回まで対応していますか?

A：1回の勤務時間内で2回まで対応しております。

Q：表示されている時間が実際の時間と違う

A：本ソフトは、パソコンの日付と連動しています。
パソコンの日付と時間をご確認ください。

よくあるお問い合わせ

印刷について

Q：印刷ができません　プレビューもできません

A：以下の項目をご確認ください。

〇プリンタードライバー（プリンターを動かす為のソフト）が最新のものではない
〇インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
〇モノクロ設定になっている
〇プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
〇プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
〇プリンターの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
〇パソコン自体がプリンターを認識していない

プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。

一部のプリンターでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。
例：プリンター側の倍率が88％に設定されている→印刷データ自体も88％のサイズに縮小されて印刷が行なわれます。

パソコンとプリンター等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンター（※）では、正常に印刷を行うことができない場合があります。
※複合機や業務用プリンター等印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

よくあるお問い合わせ

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか?

A：本ソフトは、『1ソフト・1PC・1ユーザー』でご利用いただくソフトです。
1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか?

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作していただく仕様です。
ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：入力した文字が文字化けしてしまいます

A：ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

Q：画面の一部が切れた状態で表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

【Windows XPの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」をクリックし、設定タブをクリックします。
3. 画面の解像度のバーを動かし、1024×768以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

【Windows7の場合】

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」を クリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

【Windows 8、8.1の場合】

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
2. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

よくあるお問い合わせ

Q：ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96以外)に変更されている可能性があります。
以下の手順にてDPI設定を変更してください。

【Windows XPの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」を左クリックし、「設定」タブをクリックします。
3. 「詳細設定」をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」を「96DPI」に設定します。
4. 「OK」をクリックし、パソコンを再起動すれば設定完了です。

【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 「規定のスケール(96DPI)」にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

【Windows 7の場合】

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

【Windows 8、8.1の場合】

1. マウスポインタを右下の角に移動し、「設定」をクリックします。
2. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
4. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
5. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
6. パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

よくあるお問い合わせ

Q：「2014 **」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される**

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

【Windows XPの場合】

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
   「カレンダーの種類」　西暦(日本語)
   「短い形式」　短い形式(S)　yyyy/MM/dd
   　区切り記号　/
   「長い形式」　長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

【Windows Vistaの場合】

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」を選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」をクリックします。
5. 「日付」をクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
   「データ形式」　短い形式(S)　yyyy/MM/dd
   　長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
   「カレンダーの種類」　西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

【Windows 7の場合】

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
   「データ形式」　短い形式(S)　yyyy/MM/dd
   　長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
   「カレンダーの種類」　西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

よくあるお問い合わせ

【Windows 8、8.1の場合】

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。

「データ形式」	短い形式(S)	yyyy/MM/dd
	長い形式(L)	yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダー」	西暦(日本語)	

7. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows OSやパソコン本体などの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。
弊社では一切の責任を負いかねます。

お問い合わせ窓口

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、
パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、
メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

〇ソフトのタイトル・バージョン
例:「パソコンでタイムレコーダー」

〇ソフトのシリアルナンバー
冊子取扱説明書の表紙に貼付されています。

〇ソフトをお使いになられているパソコンの環境
・OS及びバージョン
例:Windows 8
Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日
・ブラウザのバージョン
例:Internet Explorer 10
・パソコンの仕様
例:SONY XXXX-XXX-XX
PentiumⅢ 1GHz HDD 500GB Memory 2GB
・プリンターなど接続機器の詳細
例:プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

〇お問合せ内容
例:～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった
□□□部分の操作について教えてほしい…etc

〇お名前

〇ご連絡先など
※メールの場合、お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、
弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

お問い合わせ窓口

ご質問･ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べの上、お伝えください。

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

サポート時間：10:00〜17:30 (土･日、祭日を除く)
※通信料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703
FAX 050-3538-6704

サポート時間：10:00〜17:30 (土･日、祭日を除く)
※通信料はお客様負担となります。
※電話･FAX番号は変更される場合があります。
　最新の情報は、弊社ホームページhttp://irtnet.jp/にてご確認ください。

ＩＲＴホームページ

URL http://irtnet.jp/

ホームページでは、**ソフトウェアの最新情報、アップデート情報**をお知らせしております。最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

■ご注意
　お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。
　FAX及びe-mailでのお問合せの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願い申し上げます。
　また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。
　時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。
　その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直しください。